



行政文書一部公開決定通知書

23教鶴図庶第22号
平成23年11月11日

名古屋市民オンブズマン
代表 滝田 誠一様

名古屋市教育委員会

印

平成23年10月28日付けで請求のあった行政文書の公開については、名古屋市情報公開条例第10条第1項の規定により、次のとおりその一部を公開することと決定しましたので通知します。

行政文書の名称	名古屋市北図書館月次報告書（請求にかかるもの） 名古屋市名東図書館月次報告書（請求にかかるもの） 名古屋市港図書館月次報告書（請求にかかるもの） 改善報告書（請求にかかるもの） 顛末書 報告書		
行政文書の公開の日時 及び場所	日 時	平成23年11月15日	午前 午後
	場 所	市民情報センター（市役所西庁舎1階）	
行政文書の公開の方法	1 閲覧	② 写しの交付	3 視聴
行政文書の一部を公開しない理由	別紙のとおり		
備 考	<決定を行った所管課・公所> 名古屋市鶴舞中央図書館 TEL 052-741-3133		

- この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、名古屋市長に対して審査請求することができます。なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定の日から1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。
- この決定について不服があるときは、この決定があつたことを知った日（審査請求をしたときは、裁決の送達を受けた日）の翌日から起算して6箇月以内に、名古屋市を被告として（教育委員会が被告の代表者となります。）処分の取消しの訴え（取消訴訟）を提起することができます。なお、6箇月以内であっても、決定の日（審査請求をしたときは、裁決の日）から1年を経過すると取消訴訟を提起することができなくなります。

注 1 行政文書の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。

2 日時の変更、その他は市民情報センターへお問い合わせください。

TEL:052-972-3153（直通） FAX:052-972-4127

別紙

行政文書の一部を公開しない理由

名古屋市情報公開条例第7条第1項第1号、2号、5号に該当

請求のあった行政文書に記載されている氏名及び印影は、特定個人を識別できる情報であって、これを開示することにより、当該個人の正当な権利利益を害するおそれがあるため。

請求のあった行政文書に記載されている法人に係る印影は、当該法人が事業活動を行う上での内部管理に関する情報であって、公にすることにより、当該法人の事業運営に支障をきたすものと認められるため。

請求のあった行政文書に記載されているパスワードは市の機関が行う事務に関する情報であって、公にすることにより、事務の適正な遂行に支障をきたすおそれがあるため。

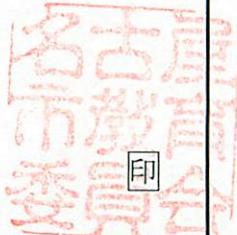


行政文書非公開決定通知書

23教鶴図庶第22-2号
平成23年11月11日

名古屋市民オンブズマン
代表 滝田 誠一様

名古屋市教育委員会



平成23年10月28日付けで請求のあった行政文書の公開については、名古屋市情報公開条例第10条第2項の規定により、次のとおり公開しないことと決定しましたので通知します。

行政文書の名称	名古屋市北図書館窓口業務委託の業務の改善に関する文書 名古屋市港図書館窓口業務委託の業務の改善に関する文書
公開しない理由	該当する文書は提出されておらず存在のため
備考	<決定を行った所管課・公所> 名古屋市鶴舞中央図書館 TEL 052-741-3133

1 この決定について不服があるときは、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して60日以内に、名古屋市長に対して審査請求をることができます。なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、決定の日から1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。

(問い合わせ先 市民情報センター TEL:052-972-3153 (直通) FAX:052-972-4127)

2 この決定について不服があるときは、この決定があつたことを知った日（審査請求をしたときは、裁決の送達を受けた日）の翌日から起算して6箇月以内に、名古屋市を被告として（教育委員会が被告の代表者となります。）処分の取消しの訴え（取消訴訟）を提起することができます。なお、6箇月以内であっても、決定の日（審査請求をしたときは、裁決の日）から1年を経過すると取消訴訟を提起することができなくなります。



名東図書館様

22/12/16

平成22年12月16日

ホームエックス株式会社
施設運営事業部 人材2課

改善報告書

11月定例会時に出た改善項目について下記の通り対応いたしましたのでご報告いたします。

①貸し出しミスについて

- (対策①)パソコンの画面を常に返却画面にする(11月19日の全体ミーティングにて職員へ連絡済)
(対策②)レシートに出る冊数を確認、また、利用者番号下4桁と貸出しカードの番号が同じかを確認する。
(対策③)家族分でカードが何枚かあっても一人分ずつ確認。(11月19日の全体ミーティングにて職員へ連絡済)
家族分でカードが何枚かあっても一人分ずつ確認。(職員への意識付け強化のため)



(実施前)



(実施後)

②マスク着用について

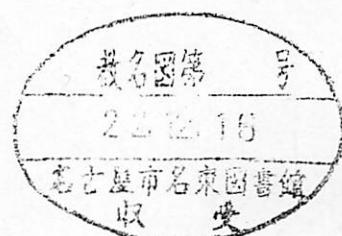
- (対策①)12月1日、■へ個別面談。電話の際は必ず外す様、再度指導。
*話す際にはゆっくり、はっきり話す様に指導いたしました。

③指示系統の確認について

- (対策①)12月1日、■へ状況確認。第一に責任者への連絡を徹底することを確認。
(対策②)連絡表の作成(別紙参照)

④土曜日、日曜日のカウンター補助役設置について

- (対応)カウンター担当シフトにカウンターバック担当(主に責任者・副責任者)も組み込みました。



名東図書館様

館長	係長	担当	23年2月21日
○	/	/	本音の通りに してよろしいか

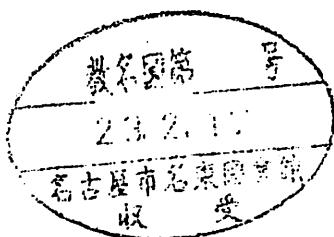
平成23年2月15日

ホーメックス株式会社
施設運営事業部 人材2課

改善報告書

23年1月定例会時に出た改善項目について下記の通り対応いたしましたのでご報告いたします。

- ①閉館業務について
(対策)チェック表を新たに作成し、最後に責任者・副責任者が確認した項目にチェックを入れることにしました。
- ②ラベル修正について
ラベル無しに図書をおく場合は、ただのラベル無し以外は何の修正か紙に書いて挟んでから置くよう1月21日
リミーティングで連絡済。



名東図書館様

23 3 17

平成23年3月17日

ホーメックス株式会社
施設運営事業部 人材2課

改善報告書

23年2月定例会時に出た改善項目について下記の通り対応いたしましたのでご報告いたします。

①修理中の図書について

修理中図書に挟むための用紙を作成し、修理時に挟むこととしました。
また、修理者が責任を持って返却処理までするようミーティングで連絡済。

②付属資料の確認について

付属資料があるものは付属資料に記してある資料番号と図書の資料番号があつてあるか確認するようミーティングで連絡済。

③メールカバーのボックスの宛名について

宛名の外し忘れないかボックスの両面を確認するようミーティングで連絡済。

④閉館業務のミスについて

チェックリストに時間を記入するよう作り直し、トイレ等の閉館直後にまだ使用がありそうな箇所は、利用者様が完全に帰られてからの確認の徹底を副責任者に指示しました。



館長	係長	係	23年5月6日
	/		本事の通りにしてよろしいか

平成 23 年 5 月 6 日

顛末書

愛知県名古屋市中区大須四丁目11番50号
カミヤビル7階
株式会社クリーン工房 名古屋支店
専務取締役 山口久男

予約割当本が配架棚に置かれており、割当票が 29 日時点で不明となる事態が発生しました。誠に遺憾であり、陳謝申し上げます。

事実関係をヒアリングし、以下概要をまとめます。

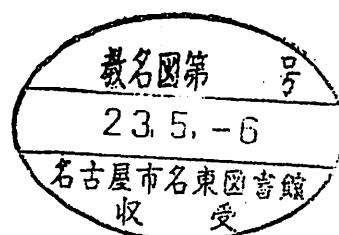
ご利用者の方が開架棚よりコミック本を持参されたところ、カウンター担当者が処理を行うと予約割当本であることが判明。事情を説明し、予約本として回収。その後、仮割当票を発行し、4月27日付けで割当されていた事実を確認。

本来の予約者が本を取りに来られたので、貸出を行う。仮割当票は30日朝シェレッダー処理。

仮割当票を回収し忘れたため、正規の割当を行った時間など詳細が判らず。

今回の事例は、①予約割当本を配架処理②割当票の所在不明③仮割当票の回収忘れの3点のミスが重複し、館にご迷惑をお掛けする結果となりました。

責任者・副責任者およびスタッフには事例共有を指示すると共に、扱っている個人情報がどれだけ重要なものであるかの再確認を行い、同じミスを繰り返さないように努めます。



館長	係長	職	23年8月4日
	/	()	本道の渡りにしてよろしいか

名古屋市名東図書館長 様

平成 23 年 8 月 2 日
株式会社クリーン工房 名古屋支店長

報 告 書

【事例】 予約割当表がお客様の手元に渡り、お客様自身で自宅で処分された案件。
貸出手続きをしないまま、予約割当資料を予約者に手渡してしまった案件。

【原因】 予約割当表がお客様の手元に渡ってしまうということは、貸出処理時に抜き忘れた可能性が大きいと思われます。
また貸出手続きを漏れは、画面を十分に確認していなかったことが原因と思われます。

【改善点】 予約割当表はカウンター外には出してはいけない。その為に、予約割当表は資料にしっかりと挟み込み、折り目を付ける等、容易に抜けないようにしておき、貸出処理時に確実に抜き取り処分をする。マニュアル遵守は基本的な事ではありますが、この基本が疎かになってしまった結果、お客様の手元に予約割当表が渡ってしまったと思います。各個人入社前に、個人情報漏洩・開示しないという旨の誓約書を記入して頂いている以上、責任をもって業務にあたっていくように指導していきます。

責任者・副責任者およびスタッフには事例共有を指示すると共に、扱っている個人情報がどれだけ重要なものであるかの再確認を行い、同じミスを繰り返さないように努めます。

